

FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS DE MÉDECINS GÉNÉRALISTES DE BRUXELLES
AVENUE LEON TOMBU, 4 - 1200 BRUXELLES
SITE WEB : WWW.FAMGB.BE

TÉLÉPHONE : 02/379.03.33
FAX : 02/374.08.27
COURRIEL : FAMGB@FAMGB.BE

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Garde Bruxelloise - De Brusselse Wachtdienst

En abrégé ASBL GBBW

Table des matières

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1.1. L'organisation incombe au Cercle

L'article 4 de l'Arrêté Royal du 8 juillet 2002 prévoit que « *le Cercle des médecins généralistes organise le service de garde de médecins généralistes dans toute la zone de médecins généralistes. Ce service peut comprendre plusieurs unités qui, ensemble, ne forment qu'un service de garde de médecins généralistes pour l'ensemble de la zone de médecins généralistes* ».

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ci-après, R.O.I.) vise à organiser le service de garde des médecins généralistes de Bruxelles (ci-après Garde Bruxelloise). La FAMGB (Fédération des Associations de Médecins Généralistes de Bruxelles) est le Cercle reconnu qui gère la Garde Bruxelloise.

Il est établi sur base de l'article 5,3° du même Arrêté qui prévoit que « *chaque Cercle de médecins généralistes doit élaborer son règlement interne pour le service de garde où sont fixées les modalités pratiques relatives à l'organisation et aux engagements entre les prestataires ; le début et la fin du service de garde doivent y être spécifiés. Ce règlement doit, en outre, spécifier les modalités pour le contrôle interne de qualité* ».

1.1.2. Création de l'ASBL Coupole 'Garde Bruxelloise'

Le Cercle a décidé de créer une structure faîtière pour tous les aspects d'organisation de la garde, aussi bien mobile que fixe. Cette structure est organisée en ASBL et elle dépend du Cercle : 'ASBL Garde Bruxelloise – Brusselse Wachtdienst' (GBBW). Elle sera en charge de gérer tous les acteurs et tous les aspects liés à l'organisation de la Garde Bruxelloise, ainsi que de l'obtention, de la bonne utilisation et de la tenue de comptes clairs et transparents qui permettront la justification de l'utilisation des fonds reçus.

1.1.3. Définition de la Garde

Il s'agit d'un engagement public d'un accès aux soins de médecine générale pour la population d'un territoire donné durant les week-ends et jours fériés selon les heures officielles (actuellement de la veille 19h au lendemain 8h) ; le Cercle a la responsabilité d'organiser ce système de garde population. Comme il existe également une demande importante sur Bruxelles pendant les soirées et nuits de semaine, le Cercle est prêt à organiser la garde également durant ces périodes, moyennant des subsides de fonctionnement proportionnels pour performer cette activité supplémentaire.

La garde est un service bien défini qui garantit à la population du territoire une prestation de soins en médecine générale ; elle est accessible à tous les patients aux

honoraires tels que prévus par l'Accord national Médico-Mutualiste (soit des prestations garanties aux tarifs conventionnés).

1.1.4. Entités de la Garde

La Garde Bruxelloise est composée d'une part d'une garde fixe au sein de laquelle les médecins de garde sont disponibles durant les heures d'ouverture pour effectuer des consultations médicales d'urgence au sein des différents **Postes Médicaux de Garde** de la capitale (ci-après nommées « PMG »), et d'autre part d'une **garde mobile** qui organise le déplacement des médecins de garde pour des visites à domicile des patients le nécessitant. Un **Call Center** sert à aiguiller les demandes de soins de la population vers la MG en semaine, et pendant les heures de garde publique vers les PMG ou, quand nécessaire, vers les prestataires mobiles ; il sert également à organiser durant le service de garde publique le suivi des visites à domicile et le déplacement des prestataires.

1.1.5. Territoire géographique couvert par la Garde

La zone géographique d'intervention de la Garde Bruxelloise recouvre les 19 communes qui composent la Région Bruxelloise, conformément à l'arrêté ministériel du 28 février 2007 portant agrément définitif de Cercles de médecins généralistes. La Garde Bruxelloise mobile ne se déplace donc pas en périphérie de Bruxelles.

1.2. PARTICIPATION À LA GARDE

Tout médecin généraliste exerçant son activité principale sur les 19 communes qui composent la Région Bruxelloise participera au rôle de garde et prestera des gardes de week-end, de jours fériés et de soirées et nuits de semaine.

1.2.1. Critères de participation à la Garde

Pour participer à la garde de Bruxelles, tout médecin doit impérativement répondre aux critères suivants :

- Etre inscrit à la Commission médicale provinciale et à l'Ordre des Médecins ;
- Etre agréé ou en voie d'agréation, c'est-à-dire avoir un numéro INAMI qui se termine par 003, 004, 005 ou 006 ;
- Etre en ordre de cotisation annuelle à l'organisation de la Garde Bruxelloise, payée au travers du Cercle ou des associations qui le composent.

1.2.2. Prérequis à la participation

Toute participation à la Garde implique automatiquement le respect des conditions suivantes :

- Comportement déontologique et respect particulièrement de l'article 19 du Code de déontologie ;
- Accord et engagement personnel quant au contenu du présent R.O.I. ;
- Pratique de médecine générale sans sélection préalable en fonction de l'âge, du sexe, de la religion ou des pathologies ;

- Rétrocession au Cercle de ses honoraires de disponibilité versés par l'INAMI, en marquant de par le présent R.O.I. accord pour une centralisation et redistribution des honoraires de disponibilités (voir point 4.3. du présent R.O.I.) ;
- Centralisation des honoraires de prestations, en utilisant les carnets d'attestation de soins de l'asbl GBBW mis à la disposition de tous les prestataires durant leurs heures de garde.

Au niveau pratique, le médecin prestataire de garde doit avant de s'inscrire à une garde :

- Etre couvert par une police de responsabilité professionnelle ;
- Disposer d'une adresse email ;
- Disposer d'un GSM durant les périodes de garde et en communiquer le numéro à la Coordination de la Garde (via le site de planification).

1.3. Entrée en vigueur et champ d'application du présent R.O.I.

Le présent R.O.I. de la Garde Bruxelloise, ainsi que ses modifications futures, n'entrent en application qu'après avoir reçu l'aval du Conseil provincial de l'Ordre des Médecins et l'approbation de l'Assemblée Générale de l'asbl GBBW, ou de la FAMGB si la coupole est toujours en création. Le R.O.I. aura alors force de loi pour tout médecin généraliste exerçant sur le territoire bruxellois ou voulant participer au service de garde organisé par la Garde Bruxelloise.

Le présent R.O.I. est applicable à tous les médecins généralistes membres du Cercle, mais aussi à tous les médecins généralistes membres d'autres Cercles qui viendraient prester occasionnellement des gardes sur Bruxelles ; ils se verraient ainsi conférer les mêmes droits et devoirs individuels.

2. PLANIFICATION DES GARDES

2.1. HEURES COUVERTES PAR LES DIFFÉRENTES ENTITÉS DE LA GARDE

Un numéro de téléphone unique est fonctionnel pour l'ensemble de la Région bruxelloise; il s'agit du 02/201.22.22. Un Call Center trilingue (FR/NL/EN) y réceptionne les appels et les réoriente au mieux, selon un algorithme établi par le Conseil d'Administration de l'asbl GBBW, et qui prend en compte les périodes d'activités des différentes unités de la Garde. Le déplacement du patient sera favorisé, afin de restreindre au plus le déplacement des prestataires.

La garde sera organisée durant les heures suivantes (susceptibles de s'adapter à minima aux prescrits légaux) :

- Les soirées et nuits de semaine de 19h à 8h ;
- Les week-ends 24h/24, du vendredi 19h au lundi 8h ;
- Les jours fériés de la veille 19h au lendemain 8h ;
- Certains jours de ponts connus pour être assimilables à des jours fériés (par exemple si le 15 août est un jeudi, le vendredi équivaut à un jour férié).

La garde mobile, dans le cadre de laquelle un médecin de garde effectue des visites à domicile, sera active pendant toute la durée de ces horaires.

La garde fixe, en poste médical de garde (PMG) dans lequel le médecin de garde pratique des consultations aux patients qui se déplacent, ne sera active que pendant une partie de ces heures, soit :

- Du lundi au vendredi, chaque jour de 19h à 8h
- Les samedis, dimanches et jours fériés de 8h (ou 9h pour le PMG du Pentagone) à 24h
- Et ce, durant l'année entière, peu importe les congés etc.

2.2. PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA GARDE MOBILE

2.2.1. Etablissement des rôles de garde

La création du rôle de garde est directement liée aux besoins en visites à domicile et tient ainsi compte des fluctuations par créneau horaire, par jour et par mois (par exemple les besoins de tous les lundis de mars entre 19 et 20 heures). Le besoin est ensuite traduit en nombre de médecins de garde nécessaires par créneau horaire, par jour et par mois, avec certains lissages effectués pour avoir une grille qui puisse réalistement être mise en application.

Les rôles de garde pour les médecins sont créés sur cette base. Ils varient entre quatre et neuf heures d'affilées. Durant ses heures de garde, le médecin devra dédier la totalité de son temps à la garde. Les plages horaires des rôles de garde sont non sécables, c'est-à-dire qu'elles doivent être assumées du début à la fin.

2.2.2. Inscription proactive aux gardes

Le rôle de garde est accessible uniquement par voie électronique. Un lien vers le rôle de garde sera envoyé par email à tous les médecins répondant aux critères de participation, à chaque publication de nouvelles périodes de garde. Les médecins pourront s'inscrire électroniquement, et recevront une confirmation par email des gardes pour lesquelles ils se sont inscrits.

Les médecins participant à la garde s'inscriront de manière proactive au rôle de garde. Celui-ci sera mis en ligne au moins deux mois avant, et il sera accessible en phase de priorité aux :

1. Assistants ;
2. Médecins membres d'associations de la FAMGB et répondant aux critères de participation ;
3. Tous les médecins répondant aux critères de participation non membres d'associations de la FAMGB.

Les médecins ont accès à la planification soit via le lien envoyé par mail, soit au travers de leur page individuelle sur le site www.famgb.be.

Au moment de chaque mise en ligne des rôles de garde, chaque médecin recevra un mail signalant que l'inscription à la garde lui est ouverte (selon le groupe prioritaire). A chaque inscription ou à chaque modification, un mail récapitulatif des gardes auxquelles le médecin s'est inscrit lui sera automatiquement envoyé. Les maîtres de stages recevront copie de tous les mails récapitulatifs et de rappels concernant les gardes de leur(s) assistant(s).

Chacun pourra apporter des modifications jusqu'à un mois avant le rôle de garde concerné, après quoi aucune modification ne sera plus permise en ligne. En cas de force majeure impactant sur les disponibilités pour des gardes auxquelles le médecin s'est inscrit, le médecin devra passer par la coordination de la garde, via le contact affiché sur la page web de planification (voir point 4.1.2. du présent R.O.I.).

2.2.3. Attribution d'office des gardes restantes

Si toutefois il reste des rôles de garde qui n'ont pas trouvé preneur, les gardes restantes pourront être attribuées d'office aux médecins exerçant leur activité principale en Région Bruxelloise. L'attribution d'office s'effectuera sur base de la date de la dernière prestation de garde, en prenant en priorité ceux dont cette date est la plus éloignée. Le 'compteur' ne commence à courir qu'à partir de la mise en place du nouveau système. Les gardes de réserve seront aussi tenues en compte, mais il faudra s'inscrire pour un nombre d'heures plus conséquent pour que cela soit reconnu comme une garde prestée (pondération à décider par le Conseil d'Administration).

Les attributions d'office seront alors communiquées par mail aux médecins concernés.

Pour rappel, la participation de chaque médecin à la garde est obligatoire[1]. Elle est une des conditions d'obtention de l'agrément[2]. Les cas d'exemption sont spécifiés en point 4.1.3. du présent R.O.I.. En cas de litige, le cas sera référé à la Commission Médicale Provinciale.

Il est à noter que les médecins généralistes exemptés de la garde seront néanmoins tenus de continuer à contribuer aux frais de fonctionnement du service de garde tant qu'ils ont une activité médicale.

2.3. PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA GARDE EN PMG

Les PMG seront progressivement intégrés au sein de l'asbl GBBW, ce qui impactera sur leur organisation, et sur le système de planification des gardes. En attendant, les planifications des gardes en PMG se font au sein de chacune des structures existantes ; le médecin désireux de prester des gardes au sein d'un PMG peut se manifester auprès du PMG de son choix.

2.4. RÉSERVE DE MÉDECINS DE GARDE

Chaque prestation de garde sur Bruxelles sera non seulement composée des rôles de garde de première ligne susmentionnés, mais aussi par des lignes supplémentaires de permanence dont le nombre et le niveau varieront en fonction du créneau horaire, du nombre de médecins de garde, et en garantissant le respect du nombre minimum de médecins de garde tel que prévu dans l'Arrêté Royal du 30 juillet 2013. La Coupole de la Garde sera en charge de déterminer la planification de la réserve.

- Le médecin 'Réserviste de nuit' (aussi appelé 'de 2ième ligne) pourra être appelé en cas d'indisponibilité subite (survenant moins de 24 heures avant le rôle de garde en question ou avant le début du congé, WE ou férié) du médecin de 1ère ligne ou en cas de surcharge de travail. Il devra alors être présent au point d'ancrage dans l'heure qui suit son rappel.
- Les médecins de 3ième et 4ième lignes seront rappelés en cas d'indisponibilité d'un médecin de 1ière ligne (et de réserviste de nuit durant les nuits profondes) ou en cas de situation de catastrophe locale. Le médecin de 3ième ligne doit être présent au point d'ancrage dans l'heure qui suit son appel, et le médecin de 4ième ligne dans les 3 heures qui suivent son rappel.

L'appel aux lignes supplémentaires se fera par le Call Center en accord avec la Coupole.

- Les « Réservistes de nuit » (dit 'de 2ième ligne') percevront l'équivalent des honoraires de disponibilités tant qu'ils ne sont pas convoqués.
- Les médecins de 3ième et 4ième lignes ne percevront pas de rémunérations ni honoraires de disponibilités s'ils ne sont pas convoqués; les honoraires de

---

1 Selon l'arrêté royal du 8 juillet 2002 et l'arrêté ministériel du 1ier mars 2010

2 Les exemptions prévues au point 4.1.3. du présent ROI concernant la prestation de la garde seront évidemment prises en compte.

disponibilités seront centralisés et redistribués aux prestataires prestant effectivement la garde.

- Si la Garde fait appel aux médecins de réserve (2ième, 3ième et 4ième lignes) et qu'il y a prestation effective, leurs heures travaillées seront par conséquent rémunérées aux mêmes tarifs que les autres médecins de garde (1ière ligne).

3. ORGANISATION DE LA GARDE

3.1. GESTION ADMINISTRATIVE CENTRALISÉE

La gestion administrative de la Garde Bruxelloise est centralisée, non seulement au niveau de l'organisation pratique comme expliqué ci-dessous, mais aussi au niveau de la perception des honoraires de prestations et des honoraires de disponibilités, eux aussi centralisés.

Les honoraires de tous les actes effectués dans le cadre de la Garde Bruxelloise sont à établir sur les carnets d'attestation de l'asbl GBBW mis à la disposition de tous les médecins prestant la garde, aussi bien mobile qu'en PMG. Les médecins de garde sont rétribués par forfaits horaires, dont les montants et le mécanisme de rétribution sont décrits en point 4.3. du présent R.O.I..

Les actes sont tous facturés aux tarifs conventionnés, et le médecin de garde est tenu de faire le nécessaire pour garantir le paiement immédiat et/ou la collecte de données pour un paiement différé (par exemple vignette mutuelle, vérification statut, signature patient). En fin de garde, le médecin fait le décompte de ce qui a été perçu et de ce qui est à recevoir, et remet les attestations et documents à la réception du point d'ancrage. La gestion de la récupération des honoraires impayés en fin de rôle de garde devient ensuite du ressort de la Coordination de la Garde.

3.2. LOGICIEL DE GESTION DES PATIENTS ET CONSULTATIONS

Afin d'assurer une garde coordonnée, tous les médecins de garde, en garde mobile ou en PMG, ainsi que le Call Center, travaillent avec le même logiciel informatique de gestion de patients et de suivi de consultations : il s'agit de HealthGuard de la Société HDMP.

Ce logiciel permet d'éviter des doubles encodages, de consulter l'historique du patient au sein de la Garde Bruxelloise, s'il en a un, afin de mieux l'aider et l'orienter, et permet la création automatique et l'envoi systématique de rapports de garde aux médecins traitant concernés. Il est utilisé par tous les acteurs de la garde : le Call Center, les accueillants en PMG et au point d'ancrage, les médecins en PMG, les médecins en garde mobile. Des accès différentiés sont bien sûr programmés selon le profil de l'utilisateur.

Un mode d'emploi est à la disposition des médecins de garde, qui peut être consulté en ligne, ainsi qu'un petit film expliquant les différentes étapes qu'il faut respecter pour remplir la fiche de consultation d'un patient. Il est important que les médecins inscrits à la garde s'informent proactivement et au préalable sur le fonctionnement du logiciel ; dans le doute, une formation peut aussi être organisée. Le médecin de garde est sensé avoir compris l'outil informatique au moment de la prise de son rôle de garde.

3.3. ORGANISATION PRATIQUE DE LA GARDE MOBILE

3.3.1. Mobilité et sécurité

Une voiture avec chauffeur sera mise à disposition de chaque médecin en garde mobile, du début à la fin de sa prestation de garde. La Coupole de la Garde est en charge de la gestion administrative de ce service.

Dans l'éventualité où le médecin de garde était contraint d'utiliser son propre véhicule pour effectuer des visites à domicile dans le cadre de la garde, ses frais de déplacement auprès des malades lui seraient alors payés, selon un forfait kilométrique défini par le ministère des finances. Tout procès-verbal ou amende occasionné durant la garde resterait cependant à charge du médecin conducteur.

3.3.2. Point d'ancrage

Le 'point d'ancrage' est le lieu central de la garde mobile. Il sert de point de rencontre et de départ entre le médecin prestataire et le chauffeur/véhicule attribué. La prestation de la garde mobile commence à partir de là, une fois que le médecin de garde a pris possession du matériel mis à disposition pour la garde (ordinateur, GPS, terminal de paiement, carnets d'attestations, matériel médical minimal, etc.).

En fin de garde, le médecin de garde revient avec le chauffeur véhiculé au point d'ancrage pour rapporter le matériel, etc. et finaliser sa garde. Durant la garde, s'il y a des périodes sans visites, le binôme médecin/chauffeur peut revenir au point d'ancrage, où il est possible de travailler (établir les rapports…), se détendre, se reposer, ou se restaurer.

3.3.3. Matériel mis à disposition

Le matériel suivant est fourni au médecin de garde le temps de sa garde :

- Un GPS est fourni le temps de la prestation de garde pour permettre l'envoi systématique par le Call Center des coordonnées et détails de la prochaine visite à domicile à effectuer.
- Un terminal de paiement mobile afin de limiter les transactions en liquidités, et aussi de réduire le nombre de transactions impayées ; il est relié au compte bancaire de la Garde Bruxelloise.
- Un ordinateur portable avec carte 4G, afin d'avoir accès au logiciel HealthGuard en ligne, de visualiser l'historique éventuel, de vérifier les données personnelles

(statut OMNIO, autre) et de transcrire les consultations au chevet du patient ou entre deux visites.

- Du matériel administratif, tels que les carnets d'attestation de la Garde, des certificats de décès etc.
- Du matériel médical spécifique, tel que le matériel de suture, etc..

➔ La trousse médicale comprenant le matériel usuel doit être amenée par le médecin de garde, qui en fera usage pendant la garde mobile. Une liste de matériel indispensable et de matériel recommandé sera fournie sur le site de la Garde.

Le médecin est responsable de l'utilisation '*en bon père de famille'* de tout le matériel mis à sa disposition par la Garde Bruxelloise, que ce soit du matériel médical, de l'informatique, du mobilier ou des locaux. Il le remettra intégralement et en bon état de fonctionnement à l'accueillant ou le rangera lui-même dans l'armoire destinée à cet effet ; une fiche spécifique disponible à la réception du point d'ancrage est à remplir si un problème technique ou une panne ont été rencontrés. Toute déprédation ou mauvais usage seront imputés au médecin de garde concerné.

3.4. ORGANISATION PRATIQUE DE LA GARDE FIXE

3.4.1. Répondre aux appels transférés par le Call Center

Tout médecin prestant la garde en PMG sera amené d'une part à effectuer des consultations, et d'autre part à prendre des appels de patients transférés par le Call Center.
En effet, pour certains appels, le Call Center peut se trouver face à une demande « marche à suivre » de la part du patient. Comme les standardistes n'ont pas de formation requise pour pouvoir faire ce tri initial, les appels seront d'office transférés vers le médecin de garde dans le PMG le plus proche du patient ; le contact téléphonique initial créant un lien, si une consultation est requise, cette manière de faire favorisera/facilitera le déplacement du patient. Durant les heures de fermeture des PMG, l'appel du patient sera alors redirigé vers le médecin en garde mobile.

3.4.2. Matériel mis à disposition

Un cabinet médical équipé est mis à disposition du médecin de garde en PMG. Il est demandé aux médecins de :

- Remettre le cabinet médical de garde en ordre en fin de rôle de garde, et de s'assurer d'éviter tout risque de contamination ; le médecin doit notamment veiller à ce que la petite vaisselle soit faite et rangée.
- Signaler le matériel manquant ou défectueux via le registre prévu à cet effet à l'accueil.

Chaque cabinet médical est équipé d'un ordinateur qui permettra au médecin de garde d'utiliser le logiciel de la garde HealthGuard et compléter les données des patients.

4. PRESTATAIRES DE LA GARDE

4.1. OBLIGATIONS DU MÉDECIN DE GARDE

4.1.1. Obligations déontologiques et médicales

Le médecin de garde veillera à respecter scrupuleusement les articles 19 et 117 du Code de déontologie (voir en annexe ou visiter www.ordomedic.be).

Le médecin de garde devra observer tous les préceptes de bonne confraternité lors de la pratique de la garde de médecine générale. Il démontrera d'un réel souci de la promotion de la médecine générale auprès de la population, mettant l'accent sur l'importance de la relation entre le patient et le médecin traitant/de famille. Il pratiquera une médecine allopathe.

Dans cet esprit de bonne confraternité :

- Le médecin de garde doit demander une transmission au médecin traitant des résultats des examens techniques ou des mises au point par des spécialistes qu'il a demandés.
- Il doit rédiger un rapport médical au médecin traitant. Il utilisera à cet effet le matériel informatique (hardware et software) mis à sa disposition par la Garde Bruxelloise. Le médecin de garde est donc tenu d'y encoder immédiatement les données nécessaires durant sa prestation de garde (pas de remise au lendemain) ; il recevra une formation à l'utilisation du logiciel, qui permettra la génération automatisée des rapports aux médecins traitants[3].
- Si le médecin de garde doit faire hospitaliser un malade, il communiquera aux services de l'hôpital le nom du médecin traitant afin que le rapport d'hospitalisation parvienne à celui-ci. La même obligation prévaut pour tout examen complémentaire demandé par le médecin de garde. Il est formellement interdit au médecin de garde de revoir un patient vu lors du service de garde en dehors de celui-ci, à moins de s'entourer des précautions prévues à l'article 19 du code de déontologie.
- Le médecin de garde s'engage à limiter ses interventions aux soins médicaux nécessaires dans le cadre de la garde de médecins généralistes sans autre prise en charge ultérieure.
- La responsabilité professionnelle du médecin de garde est entière. Il est responsable de l'efficacité de la garde durant sa prestation. Le médecin prévu pour assurer la garde doit être disponible durant sa garde. Ni le C.A. du Cercle, ni la Coordination de la Garde Bruxelloise ne seront tenus responsables en cas de non-prestation de la garde ; le médecin titulaire de la garde assumera pleinement les conséquences de son indisponibilité.

[3] Tout patient aura cependant le choix de refuser que le rapport soit envoyé à son médecin traitant.

- Le médecin reste toujours responsable au niveau médico-légal de son activité de garde médicale dans le cadre de la Garde Bruxelloise, que ce soit en garde mobile ou en garde fixe.

4.1.2. Obligation de prester ses gardes (attribuées volontairement ou non)

Le médecin s'engage à respecter les horaires de ses prestations de garde, qu'elles aient été choisies volontairement ou attribuées d'office. Il s'engage à faire part au plus tôt des indisponibilités auxquelles il ferait face afin de permettre une bonne organisation de la Garde.

Jusqu'à un mois avant la prestation de sa garde, le médecin peut encore effectuer des changements en ligne. Il doit cependant être conscient que d'autres médecins, qui auraient potentiellement été intéressés de prester le rôle de garde en question, ne viendront peut-être plus consulter la planification après son désistement ; c'est pourquoi cette utilisation de l'option de réservation suivie de désistement est à utiliser avec la plus grande modération.

Tout désistement endéans le mois précédent la prestation de la garde en question devra être notifié par mail et/ou fax à la Coordination de la Garde Bruxelloise, et être doublé d'un appel téléphonique.

Il est évidemment fortement recommandé que le médecin qui se désiste d'un rôle de garde fasse aussi partie de la solution, comme par exemple proposer un échange de garde avec un autre confrère, ou proposer le nom d'un prestataire qui s'est déjà signalé en faveur de la reprise de ce rôle de garde. Il reste cependant de la prérogative de la Coordination de la Garde de confirmer tout remplacement ; le médecin de garde ne peut se faire remplacer sans en avertir la coordination et avoir reçu un retour positif. Dans tous les cas de figure, le médecin de garde ne pourra se faire remplacer que par un médecin ayant souscrit au R.O.I. de la garde et répondant aux même obligations (voir point 1.2. du présent R.O.I.).

Désistements de dernière minute

Pour des raisons de force majeure (accident ou empêchement grave survenant de manière inopinée) où le médecin de garde ne peut plus assumer son rôle de garde de manière exceptionnelle, il doit avertir ou faire avertir <u>au plus tôt</u> la coordination de la Garde, pour que celle-ci puisse organise la reprise de la garde par un autre médecin.

- Si 48 heures avant la garde, le médecin doit :
    - Envoyer un mail à la coordination de la garde à l'adresse fournie sur le site de planification (http://planning.gardebruxelloise.be/) ; <u>ET</u>
    - Téléphoner et/ou envoyer un sms à la personne qui s'occupe des horaires (coordonnées sur le site de planification)
    - Le médecin ne peut considérer son désistement confirmé qu'une fois qu'il a eu une réponse en ce sens.

- En cas d'urgence juste avant ou pendant la prestation de la garde en question :
  - Téléphoner au Call Center qui transfèrera l'appel à la Coordination de la Garde ; le médecin reste cependant seul responsable d'avertir la Coordination de la Garde et doit s'assurer d'obtenir une réponse.

Il est impératif que le médecin souhaitant se désister en dernière minute ne prenne pas l'initiative de ne pas se présenter sans avoir obtenu une réponse de la Coordination de la Garde.

4.1.3. Exemptions à la prestation de la garde

Certaines exemptions à la prestation de la garde sont prévues :

1. A partir du 1ier jour anniversaire de ses 60 ans, tout médecin généraliste est dispensé de prester la garde mobile. A partir du 1ier jour anniversaire de ses 65 ans, tout médecin généraliste est dispensé de prester la garde fixe. S'il désire continuer de prester, il peut en faire la demande par écrit auprès du C.A. de la Coupole Garde.
2. Toute consœur enceinte sera d'office dispensée du service de garde à partir du quatrième mois de sa grossesse (certificat médical à l'appui envoyé au CA de la Coupole Garde) jusqu'à trois mois après l'accouchement ou jusqu'à la fin du congé d'allaitement.
3. Toute autre demande de dispense devra faire l'objet d'une demande écrite auprès du C.A. de la Coupole Garde.
4. Le médecin malade devra immédiatement en avertir le C.A. de la Coupole Garde ainsi que le coordinateur de la garde par fax ou mail ; un coup de téléphone à la Coordination de la Garde est évidemment aussi demandé. Les certificats médicaux d'exemption de la garde sont à envoyer au C.A. de la Coupole dans les huit jours qui suivent le début de l'incapacité. En cas d'indisponibilité « programmée » du médecin de garde (soit connue le jour précédant la garde), celui-ci est tenu de proposer un remplaçant à la Coordination de la Garde.

4.1.4. Obligations administratives

Prestations de la garde

Le médecin de garde s'engage à effectuer les visites qui lui sont assignées dans le cadre de la garde, sur le territoire des 19 communes de l'agglomération de Bruxelles.

Le médecin de garde s'engage à arriver sur le lieu de sa garde (soit le PMG, soit le point d'ancrage pour la garde mobile) minimum cinq minutes avant le début de sa prestation, afin d'être prêt à fonctionner dès le début de sa prestation (par respect pour ses collègues et pour les patients).

Durant ses heures de garde, le médecin s'engage à travailler exclusivement pour la Garde Bruxelloise ; il ne pourra pas combiner cela avec une garde patientèle privée par exemple.

En fin de garde, il est possible que le médecin de garde soit sollicité au-delà de l'heure précise de fin de son rôle de garde, soit compte tenu de l'état de santé d'un patient, soit encore pour absorber un pic d'affluence imprévu. Il est demandé au médecin de garde d'avoir une certaine flexibilité quant à la fin exacte de son rôle de garde. Si sa prestation devait se prolonger au-delà de l'heure prévue, le médecin sera payé au prorata de la durée nécessaire de prolongation ; les heures effectives d'arrivée et de départ seront notées dans un registre prévu à cet effet.

Données administratives

Chaque médecin est tenu d'avertir la Coordination de la Garde par écrit des modifications administratives le concernant (ou, pour les membres de la FAMGB, au travers des informations du site internet). Il est personnellement tenu de compléter et de tenir à jour sa fiche signalétique sur le site web du Cercle, soit www.famgb.be (login et mot de passe personnalisé).

Si le prestataire ne parvient pas à se connecter au site, il devra alors se mettre en contact avec le secrétariat du Cercle. Via le site, tout médecin participant au rôle de garde est tenu de :

- vérifier les informations de base le concernant ;
- disposer et enregistrer une adresse email, consultée régulièrement, et qu'il renseignera sur le site du Cercle et de la planification de la garde ;
- fournir le numéro de GSM qui sera avec lui lors de sa prestation de garde, afin d'être joignable par la Coordination de la Garde ou par le Call Center ;
- fournir le numéro de compte en banque sur lequel il souhaite percevoir ses honoraires.

Respect du personnel

Dans le cadre de l'organisation de la garde, du personnel est engagé aussi bien au niveau de la coordination qu'au niveau des PMG, pour permettre le bon fonctionnement de la Garde Bruxelloise. Le médecin de garde veillera à entretenir avec le personnel des rapports respectueux. Ceci vaut de même pour le personnel qui interagit avec la Garde via des sous-traitances, comme le personnel du call center ou les chauffeurs de taxi.

Respect du matériel à disposition

Le médecin de garde s'engage à traiter le matériel (taxi, informatique, GPS, matériel médical etc.) mis à sa disposition pour la période de sa garde en bon père de famille. Il ne l'utilisera qu'à des fins professionnelles liées à l'exercice de la garde. Il sera responsable pénalement de toute utilisation indélicate ou frauduleuse de l'outil informatique, et sa responsabilité sera analysée en cas de perte, vol, ou dommage au matériel mis à disposition.

Gestion des paiements des transactions

Le médecin de garde doit veiller à obtenir le paiement des prestations dans la mesure du possible.

La Garde Bruxelloise ne fonctionne pas en tiers payant. Cela implique que :

- la perception immédiate du paiement de la transaction est demandée au patient ;
- les transactions par Bancontact sont à promouvoir en priorité, afin de limiter les liquidités au sein de la garde ;
- le tiers payant est appliqué pour les patients le nécessitant, selon la liste mise à disposition des médecins de garde ; dans ce cas, le médecin veillera à collecter les informations nécessaires pour l'obtention du remboursement ;
- pour les patients de maisons médicales au forfait, la pratique est que le patient paie la consultation dans son intégralité pour ensuite s'arranger en direct avec sa maison médicale.

Les impayés sont gérés par la coordination de la garde.

Gestion d'incidents ou de problèmes de sécurité

S'il y a des incidents, des problèmes d'insécurité, un refus de consultation ou de visite à domicile, ou si celle-ci a été annulée, le médecin de garde en fera un rapport écrit au Coordinateur de la Garde Bruxelloise (formulaires disponibles au PMG ou au point d'ancrage, mais aussi volets à remplir dans l'outil informatique). Cela se fera dans le respect du secret professionnel. De cette manière, le médecin disposera d'un moyen de défense au cas où une plainte serait déposée ultérieurement.

4.2. MAÎTRES DE STAGE ET LEUR(S) ASSISTANT(S)

4.2.1. Planification des gardes des assistants

Les assistants sont tenus d'informer et de vérifier la disponibilité et d'obtenir l'accord de leur maître de stage avant de s'inscrire en ligne à des gardes. Les maîtres de stage reçoivent aussi un récapitulatif des heures de gardes réservées par l'assistant et ils sont tenus de les valider/invalider endéans les 48 heures.

Avec un suivi des récapitulatifs de garde envoyés au maître de stage, celui-ci est tenu de faire le suivi du nombre d'heures prestées par son assistant. Ceci lui permettra plus facilement de faire un suivi des 120 heures obligatoires, et de ce qui dépasse les 120 heures, vu qu'il est tenu de rémunérer ces dernières selon les conditions du contrat qui les lie.

Une pondération devrait être respectée quant aux plages horaires des gardes des assistants :

- Les assistants ne sont pas tenus de prester en soirée et nuit de semaine, car cela engendre une obligation légale de récupération (si accord autre entre maître de stage et assistant, en avertir la Coordination de la Garde). Pour la même raison, cette règle s'applique aussi aux nuits de dimanche à lundi.

- Une pondération des 120h de garde obligatoire est préconisée, à des fins pédagogiques; il est demandé aux maîtres de stage et aux assistants de la respecter. Il est recommandé :

- Entre 20 et 40 heures maximum de garde en PMG.
- pour les heures restantes en garde mobile :
  - un tiers en journée/soirée de samedi ;
  - un tiers en journée/soirée de dimanche ;
  - un tiers de nuit (du vendredi au samedi ou du samedi au dimanche).

A savoir qu'en 2014, l'année de mise en place de la réforme de la garde, cette pondération ne sera peut-être pas encore d'application, la planification de la garde dans chacun des PMG fonctionnant encore de manière isolée.

Les assistants ne se verront pas attribuer de garde d'office.

4.2.2. Gardes des maîtres de stage

Les maîtres de stage ne sont pas exempts de garde. En sus des gardes de leur assistant, il est demandé aux maîtres de stage de participer à la garde, comme tout médecin généraliste de Bruxelles. S'il y a recours à l'attribution d'office, un maître de stage pourrait être désigné au même titre que les autres médecins.

4.2.3. Cotisation et honoraires

La gestion financière dans son ensemble incombe au maître de stage. Ce dernier doit payer sa cotisation à la garde, qui met à la fois le maître de stage et son assistant en ordre de cotisation. Les rémunérations vont toutes directement au maître de stage, et pas à l'assistant. L'assistant est payé par le maître de stage selon les conditions énumérées dans le contrat qui les lie, et qui définit aussi comment les heures de garde excédant les 120 heures sont gérées.

4.2.4. Supervision du maître de stage

Au niveau de la Garde Bruxelloise, chaque assistant n'aura qu'un seul et unique maître de stage. Si certains devaient en avoir deux, ou si des maîtres de stage s'arrangent pour se remplacer l'un l'autre pour une supervision d'une garde de leur assistant, il est demandé qu'ils gèrent cela entre eux et en avertissent l'assistant concerné. Pour la Garde, un seul maître de stage prend la responsabilité entière, est en charge du paiement des cotisations et se verra rémunéré pour les heures prestées.

Durant la garde de l'assistant, si un maître de stage doit porter renfort à son assistant et qu'un déplacement est nécessaire, les heures prestées du maître de stage et les frais de déplacement ne seront pas couverts en sus de la rémunération horaire déjà due au maître de stage de par la prestation de son assistant.

4.3. COTISATIONS ET HONORAIRES POUR LA GARDE

4.3.1. Mécanisme de solidarité

La réforme de la Garde Bruxelloise implique la mise en place d'un mécanisme de solidarité entre tous les médecins généralistes de Bruxelles pour le fonctionnement de la garde. Cette solidarité se traduit par une mise en commun des honoraires et cotisations, redistribués ensuite en rémunérations horaires à tous les médecins selon

le nombre d'heures de prestations de garde. Ce mécanisme de centralisation et redistribution sera géré au quotidien par l'asbl Garde Bruxelloise – Brusselse Wachtdienst.

Entrées

Le pot commun est créé sur base des entrées suivantes :

- Perception centralisée des honoraires des prestations réalisées dans le cadre de la garde : le médecin de garde sera tenu de facturer les prestations de la garde aux tarifs conventionnés, en utilisant les carnets d'attestations et outils mis à sa disposition par la Coordination de la Garde au nom de l'asbl Garde Bruxelloise – Brusselse Wachtdienst.
- Centralisation des honoraires de disponibilité[4] :
  - Tous les médecins participant au rôle de garde acceptent que les honoraires de disponibilité soient intégralement versés au Cercle qui s'occupera de leur redistribution.
  - Conformément aux principes avancés par le Conseil Fédéral des Cercles, le Cercle garantit la rétrocession complète des honoraires de disponibilités aux médecins qui ont effectivement presté la garde. Il adresse aussi en temps voulu à l'Administration des Finances les fiches de rémunération réglementaires (281.50).
- Cotisation des médecins généralistes à la Garde Bruxelloise via le Cercle.

Sorties

L'argent collecté dans le pot commun est ensuite redistribué comme suit :

- Le complément nécessaire au subside du numéro unique pour le paiement du Call Center.
- L'achat et la maintenance du matériel médical que la Garde fournira (exemple : suture).
- Les honoraires des prestataires de la garde, selon les heures prestées.
- Un fonds de caisse qui sera gardé en standby ; ceci implique donc une constitution initiale qui ensuite servira de fonds de roulement.

4.3.2. Cotisations à la garde

Afin de permettre l'octroi. de rémunérations décentes aux médecins prestant la garde, les cotisations des médecins généralistes à la Garde Bruxelloise devront être revues à la hausse.

- € 450 pour les médecins membres d'une association
- € 650 pour les médecins ne faisant pas partie d'une association.

---

[4] Lors de son Assemblée Générale extraordinaire du 18 décembre 2013, la FAMGB a récolté plus de 2/3 des voix (12 voix pour, 1 contre, et 0 abstention) pour une perception centralisée des honoraires de disponibilités.

La cotisation d'un maître de stage met en ordre à la fois le maître de stage et son assistant, les assistants étant ainsi exonérés de cotisations.

4.3.3. Rémunérations horaires

Les médecins recevront le mois suivant la prestation de leurs gardes une rémunération pour les heures réelles prestées. Si le médecin n'a pas complété toutes ses obligations administratives (clôture dossiers consultations, envoi des rapports médicaux, remise des attestations dûment complétées etc.), la Garde Bruxelloise se réserve le droit de mettre le paiement en attente jusqu'à ce que les obligations soient remplies. Les tarifs horaires des rémunérations sont les suivants.

- Tarifs fixes garde mobile (tout compris) :
  - Soirées de semaine de 19 à 21h → € 50/heure
  - Journées de WE/fériés de 8h à 21h → € 60/heure
  - Nuits de semaine et WE/fériés de 21h à 8h → € 65/heure

- Forfait fixe pour un médecin appelable durant toutes les nuits profondes (de 23h à 8h) – le 'Réserviste de nuit' (dit de 2ième ligne) :
  - Équivalent à l'honoraire de disponibilité légal, soit €6,15/heure (2014).
  - Si le médecin est appelé, il sera payé au tarif horaire fixe de la garde mobile (voir ci-dessus) pour ses heures de travail effectives.

- «Primes» pour les jours **considérés comme 'peu attrayants'** (par exemple le 31 décembre) :
  - + € 10/heure en supplément au tarif horaire fixe de la garde mobile et fixe.

- Tarifs fixes **garde en PMG** (tout compris) :
  - Soirées de semaine de 19h à 21h → € 50/heure
  - Journées de WE/fériés de 8h à 21h → € 50/heure
  - Nuits de semaine et WE/fériés de 21h à 8h → € 55/heure

4.3.4. Bilan comptable semestriel

Le bilan comptable concernant le pool commun des honoraires et cotisations sera établi de façon semestrielle.

Un solde positif fera l'objet d'une redistribution en clôture semestrielle des comptes par le C.A. de l'asbl Garde Bruxelloise – Brusselse Wachtdienst. Cette redistribution se fera alors au prorata des heures prestées par médecin en garde mobile pour la période donnée.

La Garde Bruxelloise ne peut réaliser de bénéfices, mais il sera prévu un fonds de réserve, permettant d'assurer le fonctionnement de la Garde le cas échéant.

5. PROCÉDURES EN CAS DE LITIGES

En cas de non-respect du présent R.O.I., le médecin sera d'abord invité à en discuter de façon collégiale avec le Conseil d'Administration de l'asbl GBBW (ou son représentant mandaté), la Coordination de la Garde Bruxelloise et, le cas échéant, le responsable du PMG. Après l'avoir entendu, le Conseil d'Administration pourra décider de la sanction à appliquer, en fonction du type, de la portée et de la récurrence potentielle de l'infraction. Les sanctions peuvent être un avertissement, un blâme, une suspension pour une période déterminée ou l'exclusion de la Garde Bruxelloise. Toute décision est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée.

A défaut de recours devant le Comité de litiges du Cercle dans les dix jours ouvrables par lettre recommandée à la poste, la sanction proposée par le Conseil d'Administration est considérée comme définitive. Si un recours est introduit, le Comité de Litiges statue dans les meilleurs délais sur le recours introduit par la personne intéressée après avoir convoqué le médecin concerné et le Président du Conseil d'Administration ou son délégué. En cas d'absence du médecin, la décision est prise par défaut. La décision est motivée et notifiée par lettre recommandée au médecin concerné.

Les conflits d'ordre déontologique sont de la seule compétence du Conseil de l'Ordre compétent.

6. ANNEXES

Extraits du Code de déontologie

Voir www.ordomedic.be pour consulter le code dans sa totalité.

Article 19

§1. Le rabattage sous quelque forme que ce soit est interdit.

§2. Le détournement et la tentative de détournement de clientèle sont interdits.

§3. Le médecin peut accueillir tout patient en son cabinet.

§4. Un médecin appelé auprès d'un malade soigné par un de ses confrères doit respecter les règles suivantes:

a. si le malade renonce aux soins du premier médecin, s'assurer de cette volonté expresse et veiller à ce que le confrère soit prévenu;

b. si le malade a simplement voulu demander un avis sans changer de médecin traitant, proposer une consultation en commun et se retirer après avoir assuré les seuls soins urgents; Au cas où, pour une raison valable, la consultation paraîtrait impossible ou inopportune, le médecin peut examiner le malade si celui-ci consent à ce que le diagnostic et le traitement proposé soient communiqués au médecin traitant;

c. si, en l'absence de son médecin traitant, le malade a appelé un autre médecin, celui-ci peut assurer les soins pendant cette absence; il ne peut modifier le traitement qu'en cas de nécessité et doit cesser les soins dès le retour de son confrère. Il donnera à celui-ci toutes informations utiles.

Article 117
(Modifié le 30 juin 2007)

Il est du devoir de chaque médecin inscrit au Tableau de l'Ordre de participer à ces services de garde, compte tenu de sa compétence, et le cas échéant, d’intervenir dans les frais de fonctionnement de ceux-ci.
Des exceptions peuvent être admises pour des raisons d’âge, de santé ou d’autres motifs justifiés.
L’appréciation des manquements aux règles déontologiques relatives aux services de garde relève de la compétence des conseils provinciaux.



FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS DE MÉDECINS GÉNÉRALISTES DE BRUXELLES
AVENUE LEON TOMBU, 4 - 1200 BRUXELLES
SITE WEB : WWW.FAMGB.BE

TÉLÉPHONE : 02/379.03.33
FAX : 02/374.08.27
COURRIEL : FAMGB@FAMGB.BE

Signature pour accord

au Règlement d'Ordre Intérieur de la Garde Bruxelloise - De Brusselse Wachtdienst (GBBW)

Document à renvoyer complété et signé à la Garde Bruxelloise :

- Courrier : La Garde Bruxelloise, Avenue Léon Tombu, 4, 1200 Bruxelles.
- Mail : famgb@famgb.be
- Fax : 02/374.08.27.

Je soussigné (e), Docteur ....

Numéro d'INAMI ....

Adresse email ....

Reconnais avoir reçu ce jour un exemplaire du Règlement d'Ordre Intérieur en vigueur au sein de la Garde Bruxelloise – De Brusselse Wachtdienst (GBBW asbl), au sein de laquelle je preste ou presterai des gardes.

Je déclare en accepter les clauses et les conditions et confirme mon accord à la centralisation des honoraires de disponibilités qui me seraient dus dans le cadre de mes prestations à la Garde Bruxelloise – De Brusselse Wachtdienst.

Fait à Bruxelles, le ....

Signature et cachet,